

○情報公開に係る事務処理規則

(平18規則第16号 平成18年8月1日)

改正 平19規則第52号 平成19年9月21日

平26規則第2号 平成26年5月13日

平26規則第22号 平成27年3月31日

令5規則第2号 令和5年6月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立研究開発法人海洋研究開発機構（以下「機構」という。）情報公開規程（平16規程第25号。以下「規程」という。）に基づき、機構における情報公開に関する事務（以下「情報公開事務」という。）の分担及びその処理に係る必要な事項を定め、もって機構の情報公開制度の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「法」という。）、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号）及び規程において使用する用語の例による。

第2章 事務分掌

第3条 情報公開事務に関する情報公開担当課及び所管課室の分担は、次のとおりとし、詳細については別に業務マニュアルで定めるものとする。

(1) 情報公開担当課は、情報公開事務について、機構外部に対する窓口業務の総括、機構内部の総合調整及び審査請求等に関する業務を行うものとする。

(2) 所管課室は、情報公開事務について、当該所管課室が保有する法人文書の開示及び管理に必要な業務を行うものとする。

第3章 法人文書の開示に関する事務

(相談、案内等)

第4条 情報公開担当課は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、その内容等を十分に聴取し、法人文書の特定に資する情報の提供並びに情報公開制度の内容及び手続等について適切な説明を行うものとする。

(開示請求の受付)

第5条 開示請求書の受付は、情報公開担当課が行う。

(開示請求書の補正)

第6条 情報公開担当課が、規程第6条第2項に規定する補正を求める場合においては、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(開示請求の受付日)

第7条 法第10条第1項に規定する「開示請求があった日」は、情報公開担当課が開示請求書を受領した日（以下「受付日」という。）とする。

(開示請求書の送付等)

第8条 情報公開担当課は、開示請求書の受付後、速やかに開示請求書を所管課室に送付するものとする。

2 所管課室は、開示請求書の送付があったときは、開示請求に係る法人文書を検索し、特定するものとする。

(事案の移送)

第9条 所管課室は、法第12条第1項の規定に該当する場合で、他の独立行政法人等への事案の移送が必要であると判断するときには、当該他の独立行政法人等と移送の協議を行うものとする。

2 所管課室は、法第13条第1項各号の規定に該当する場合で、行政機関の長への事案の移送が必要であると判断するときには、当該行政機関の長と移送

の協議を行うものとする。

3 所管課室は、第1項又は前項の協議が調った場合には、移送を行うために必要な書類を情報公開担当課に提出するものとする。ただし、協議が調わなかった場合には、所管課室は、第11条の規定に従い、移送しようとした開示請求について、開示決定等の手続を行うものとする。

4 法第12条第3項及び法第13条第3項に規定する他の独立行政法人等又は行政機関の長に対する協力については、別に業務マニュアルに定める。

(第三者意見聴取)

第10条 所管課室は、開示請求に係る法人文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、その旨を情報公開担当課に連絡するものとする。

2 情報公開担当課は、前項の連絡があった場合には、当該第三者に対して、次の各号に掲げる手続を行う。

- (1) 法第14条第1項に規定する任意的意見聴取手続
- (2) 法第14条第2項に規定する必要的意見聴取手続
- (3) 法第14条第3項に規定する手続

(開示決定等)

第11条 所管課室は、第8条第2項により特定した開示請求に係る法人文書に記録された情報が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するかについての審査を行う。

2 所管課室は、前項の審査の結果、当該法人文書に不開示情報が記録されている場合には、法第6条又は法第7条の規定の適否の検討を行うものとする。

3 所管課室は、前2項の審査及び検討の後、当該法人文書の開示決定等について、情報公開委員会に附議する。

4 理事長は、前項の情報公開委員会の審議内容を受け、第7条に定める受付日から30日以内に開示決定等を行う。

5 情報公開担当課は、前項の開示決定等を受け、速やかに開示請求者への通知を行うものとする。

6 情報公開担当課は、前項の開示決定等に係る書面の送付と併せて、開示請

求者が開示の実施の方法を申し出るための書類（以下「開示実施申出書」という。）を送付する。

（開示決定等の期間の延長）

第12条 開示決定等を第7条に定める受付日の翌日から起算して30日以内に行うことが、事務処理上の困難その他の正当な理由によりできない場合には、所管課室は、開示請求者に対する開示決定等の期間延長に関する手続を情報公開担当課に依頼する。

2 情報公開担当課は、前項の依頼を受け、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知する。

（開示実施申出書の受付）

第13条 情報公開担当課は、開示請求者が提出した開示実施申出書を受け付ける。

（手数料の受領）

第14条 請求手数料及び実施手数料は、情報公開担当課が受領するものとする。

（更なる開示の実施）

第15条 情報公開担当課は、開示を受けた者から法第15条第5項の規定による更なる開示を受けるための申出に係る書面が提出された場合には、当該書面（以下「更なる実施申出書」という。）を受け付ける。

2 所管課室は、情報公開担当課が受け付けた更なる実施申出書に基づき、第11条に定める開示決定等の手続を行うものとする。

第4章 審査請求等に関する事務

（審査請求）

第16条 情報公開担当課は、審査請求を書面により受け付けるものとする。

2 情報公開担当課は、前項の書面の受領後、規程第12条第1項に定める審議のため、当該審査請求について情報公開委員会へ附議する。

3 規程第13条第1項に基づき情報公開・個人情報保護審査会に諮問をする場合には、情報公開担当課は、所管課室から提出された業務マニュアルに定める必要書類を当該審査会に提出する。

4 情報公開担当課は、前項の諮問をした場合には、法第19条第2項各号に定める者に対し、当該諮問をした旨を通知する。

(審査会答申に基づく裁決)

第17条 情報公開・個人情報保護審査会の答申書は、情報公開担当課において受理する。

2 情報公開担当課は、前項の答申書の内容を情報公開委員会に報告する。

3 理事長は、第1項の答申書の内容を踏まえて、裁決を行うものとする。

(訴訟に係る事務)

第18条 機構に対する情報公開訴訟について裁判所から訴状の送達があった場合には、情報公開担当課は、当該訴訟に係る事務を行う。

2 判決を受けた場合、情報公開担当課は、判決内容を確認し、情報公開委員会の審議に基づき上訴等の検討を行う。

第5章 雑則

(補則事項)

第19条 この規則に規定するもののほか、情報公開に係る事務処理の具体的な方法又は様式は、業務マニュアルにおいて定める。

附 則

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

附 則 (平19規則第52号)

この規則は、平成19年9月21日から施行する。

附 則 (平26規則第2号)

この規則は、平成26年5月15日から施行する。

附 則（平 2 6 規則第 2 2 号）

この規則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 5 規則第 2 号）

この規則は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。